




МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Инженерная, д.2а
тел.: (495) 993-93-25, факс: (495) 993-91-15, E-mail: pu20@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»


И.Л. Александровская

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий мастерской (Хлебопечение)

І. Общие положения

- 1.1. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.4. Заведующий мастерской руководит учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
 - Уставом техникума, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами техникума;
 - положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

- 2.1. Руководство учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 2.2. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

- 3.1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Занимается оснащением мастерской техникума наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием, ремонтными работами.
- 3.3. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.
- 3.4. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.
- 3.5. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

- 3.6. Ведет учет и несет ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.
- 3.7. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.
- 3.8. Контролирует соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды.
- 3.9. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.
- 3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 3.11. Незамедлительно информирует администрацию техникума о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по экстренному оказанию первой неотложной медицинской помощи пострадавшим
- 3.12. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса

IV. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе перед директором техникума о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.
- 4.2. Представлять директору техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы техникума.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.
- 4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в техникуме.
- 4.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).
- 4.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Разработано:



Специалист по кадрам _____  Долгирева Н.В.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____  Дунаев М.В.

Председатель первичной профсоюзной организации _____  Шахова А.А.

С инструкцией ознакомлены:

_____  /  _____



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Инженерная, д.2а
тел.: (495) 993-93-25, факс: (495) 993-91-15, E-mail: pu20@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»

И.Л. Александровская



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий мастерской (Ресторанный сервис)

I. Общие положения

- 1.1. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.4. Заведующий мастерской руководит учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
 - Уставом техникума, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами техникума;
 - положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

- 2.1. Руководство учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 2.2. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

- 3.1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Занимается оснащением мастерской техникума наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием, ремонтными работами.
- 3.3. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.
- 3.4. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.
- 3.5. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

- 3.6. Ведет учет и несет ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.
- 3.7. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.
- 3.8. Контролирует соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды.
- 3.9. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.
- 3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 3.11. Незамедлительно информирует администрацию техникума о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по экстренному оказанию первой неотложной медицинской помощи пострадавшим
- 3.12. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса

IV. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе перед директором техникума о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.
- 4.2. Представлять директору техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы техникума.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.
- 4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в техникуме.
- 4.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).
- 4.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Разработано:

Специалист по кадрам _____ Долгирева Н.В.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт _____ Дунаев М.В.

Председатель первичной профсоюзной организации _____ Шахова А.А.

С инструкцией ознакомлены:



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Инженерная, д.2а
тел.: (495) 993-93-25, факс: (495) 993-91-15, E-mail: pu20@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»

И.Л. Александровская

01.09.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий мастерской (Кондитерское дело)

І. Общие положения

- 1.1. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.4. Заведующий мастерской руководит учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
 - Уставом техникума, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами техникума;
 - положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

- 2.1. Руководство учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 2.2. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

- 3.1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Занимается оснащением мастерской техникума наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием, ремонтными работами.
- 3.3. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.
- 3.4. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.
- 3.5. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

- 3.6. Ведет учет и несет ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.
- 3.7. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.
- 3.8. Контролирует соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды.
- 3.9. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.
- 3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 3.11. Незамедлительно информирует администрацию техникума о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по экстренному оказанию первой неотложной медицинской помощи пострадавшим
- 3.12. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса

IV. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе перед директором техникума о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.
- 4.2. Представлять директору техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы техникума.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:

- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.
- 4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в техникуме.
- 4.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).
- 4.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Разработано:

Специалист по кадрам  Долгирева Н.В.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт  Дунаев М.В.

Председатель первичной профсоюзной организации  Шахова А.А.

С инструкцией ознакомлены:





МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ДМИТРОВСКИЙ ТЕХНИКУМ»

141800, Московская область, г. Дмитров, ул. Инженерная, д.2а
тел.: (495) 993-93-25, факс: (495) 993-91-15, E-mail: pu20@mail.ru

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБПОУ МО
«Дмитровский техникум»

И.Л. Александровская

01.09.2021

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

Заведующий мастерской (Поварское дело)

1. Общие положения

- 1.1. Заведующий мастерской назначается и освобождается от должности приказом директора техникума.
- 1.2. На должность заведующего мастерской назначается лицо, имеющее высшее или среднее профессиональное образование и стаж работы по профилю не менее 3 лет.
- 1.3. Заведующий мастерской подчиняется непосредственно заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 1.4. Заведующий мастерской руководит учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 1.5. В своей деятельности заведующий мастерской руководствуется:
 - Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным Законом Российской Федерации «Об образовании»;
 - нормативно-правовыми актами Правительства РФ, органов управления образованием всех уровней;
 - Уставом техникума, настоящей должностной инструкцией, а также иными локальными правовыми актами техникума;
 - положением об учебной и производственной практике обучающихся техникума;

- правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты.

1.6. Заведующий мастерской должен знать:

- приоритетные направления развития образовательной системы Российской Федерации;
- законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие образовательную деятельность;
- Конвенцию о правах ребенка, педагогику, психологию;
- теорию и методы управления образовательными системами;
- современные педагогические технологии продуктивного, дифференцированного обучения, реализации компетентностного подхода, развивающего обучения;
- методы убеждения, аргументации своей позиции, установления контактов с обучающимися разного возраста, их родителями (лицами, их заменяющими), коллегами по работе;
- технологии диагностики причин конфликтных ситуаций, их профилактики и разрешения;
- учебные программы по практическому обучению;
- оборудование, технику и правила их технической эксплуатации;
- основы работы с текстовыми редакторами, электронными таблицами, электронной почтой и браузерами, мультимедийным оборудованием;
- правила внутреннего трудового распорядка техникума;
- правила и нормы по охране труда, технике безопасности и противопожарной защиты.

2. Функции

Основными направлениями деятельности заведующего мастерской являются:

- 2.1. Руководство учебной деятельностью в части содержания помещений, исправности оборудования и инвентаря учебных мастерских.
- 2.2. Участие в составлении графиков учебного процесса в части практического обучения.
- 2.3. Обеспечение режима соблюдения норм и правил по охране труда, техники безопасности, внутреннего трудового распорядка и противопожарной защиты.

3. Должностные обязанности

Заведующий мастерской:

- 3.1. Предоставляет всю отчетную документацию по работе с обучающимися заместителю директора по учебно-производственной работе.
- 3.2. Занимается оснащением мастерской техникума наглядными пособиями, приспособлениями, оборудованием, ремонтными работами.
- 3.3. Обеспечивает подготовку учебно-материальной базы, работоспособное состояние технических средств и оборудования, а также безопасные условия труда.
- 3.4. Внедряет в обучение новейшие технические достижения и передовые методы труда.
- 3.5. Осуществляет планирование и техническое нормирование учебно-производственной деятельности.

- 3.6. Ведет учет и несет ответственность за эксплуатацию, своевременную проверку оборудования на электро и пожарную безопасность.
- 3.7. Организует подготовку оборудования, инструментов и приспособлений к занятиям.
- 3.8. Контролирует соблюдение правил применения оборудования, средств обучения и использования специальной одежды.
- 3.9. Организует наладку и ремонт станков, машин, оборудования, инструментов, приспособлений, контролирует проведение инструктажей по технике безопасности при проведении производственного (практического) обучения.
- 3.10. Принимает участие в развитии и укреплении учебно-материальной базы техникума, оснащении мастерских, учебных лабораторий и кабинетов современным оборудованием, наглядными пособиями и техническими средствами обучения, в сохранности оборудования и инвентаря, оснащении и пополнении библиотеки методических кабинетов учебно-методической и художественной литературой, периодическими изданиями, в методическом обеспечении образовательного процесса.
- 3.11. Незамедлительно информирует администрацию техникума о каждом несчастном случае, принимает все возможные меры по экстренному оказанию первой неотложной медицинской помощи пострадавшим
- 3.12. Несет ответственность за жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса

IV. Права

Заведующий мастерской имеет право:

- 4.1. Ходатайствовать через заместителя директора по учебно-производственной работе перед директором техникума о поощрении обучающихся, показавших высокие результаты в процессе практического обучения, при проведении конкурсов профессионального мастерства, при выполнении работ по техническому творчеству, а также о наложении административных взысканий на недисциплинированных обучающихся, нарушителей Правил техники безопасности.
- 4.2. Представлять директору техникума заявки на приобретение нового оборудования или материалов, а также на ремонт оборудования и помещений мастерских.
- 4.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех выявленных в процессе деятельности недостатках и вносить предложения по совершенствованию работы техникума.
- 4.4. Знакомиться с проектами решений руководства, касающиеся его деятельности.
- 4.5. Запрашивать лично или по поручению директора техникума информацию и документы, необходимые для выполнения должностных обязанностей.
- 4.6. Повышать свою квалификацию.

V. Ответственность

Заведующий мастерской несет ответственность:


- 4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей Должностной инструкцией, в пределах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации.
- 4.2. За совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.3. За причинение материального ущерба в пределах, определенных трудовым, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.
- 4.4. Невыполнение приказов, распоряжений и поручений директора техникума.
- 4.5. За нарушение правил внутреннего трудового распорядка, правил противопожарной безопасности, техники безопасности, норм охраны труда, установленных в техникуме.
- 4.6. За разглашение сведений, содержащих персональные данные и конфиденциальной информации (составляющих коммерческую тайну).
- 4.7. За жизнь и здоровье обучающихся во время образовательного процесса.

Разработано:

Специалист по кадрам  Долгирева Н.В.

Согласовано:

Ведущий юрисконсульт  Дунаев М.В.

Председатель первичной профсоюзной организации  Шахова А.А.

С инструкцией ознакомлены:

